

法院遠距視訊開庭

操作手冊(法庭版)

V7.0



資訊處 製

中華民國 111 年 8 月 18 日

目錄

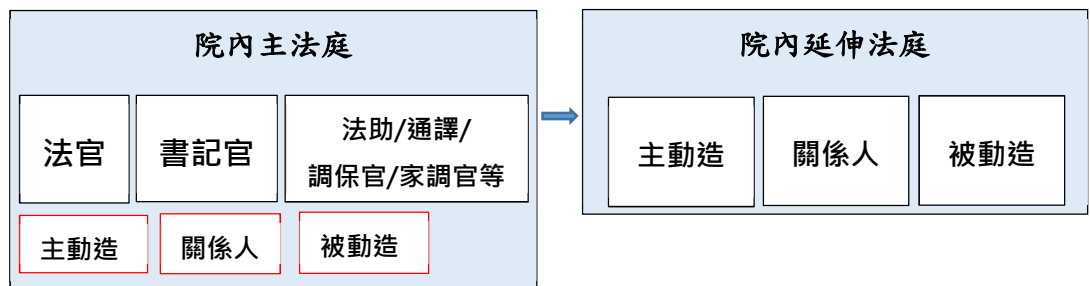
一、	法庭遠距(視訊)開庭概述.....	3
(一)	類型.....	3
(二)	法庭軟硬體配置.....	4
二、	採院外遠距開庭的確認事項.....	5
(一)	確認當事人有無適當設備.....	5
(二)	取得當事人即時通知方式.....	5
(三)	結文.....	5
(四)	筆錄簽名頁.....	5
三、	開庭前準備.....	6
(一)	啟動會議.....	6
(二)	測試卷證及筆錄桌面的切換.....	8
(三)	確認視訊鏡頭拍攝視角.....	9
(四)	主持人控管設定.....	9
(五)	邀請當事人進入視訊法庭 U 會議.....	9
(六)	點呼當事人.....	10
(七)	測試「桌面分享」.....	11
四、	開始開庭.....	11
(一)	錄影(含錄音).....	11
(二)	人別訊問.....	12
(三)	如何維持秩序.....	13
(四)	如何釘選特定當事人.....	14
(五)	如何進行隔離訊問.....	14
(六)	如何提示證據.....	15
(七)	結文簽名.....	18
(八)	筆錄簽名.....	19
(九)	如何進行私密討論.....	21
(十)	退庭.....	22
五、	錄影(含錄音)備份.....	22
(一)	停止錄影.....	22
(二)	影片檔路徑.....	23
(三)	影片檔案命名.....	23

一、 法庭遠距(視訊)開庭概述

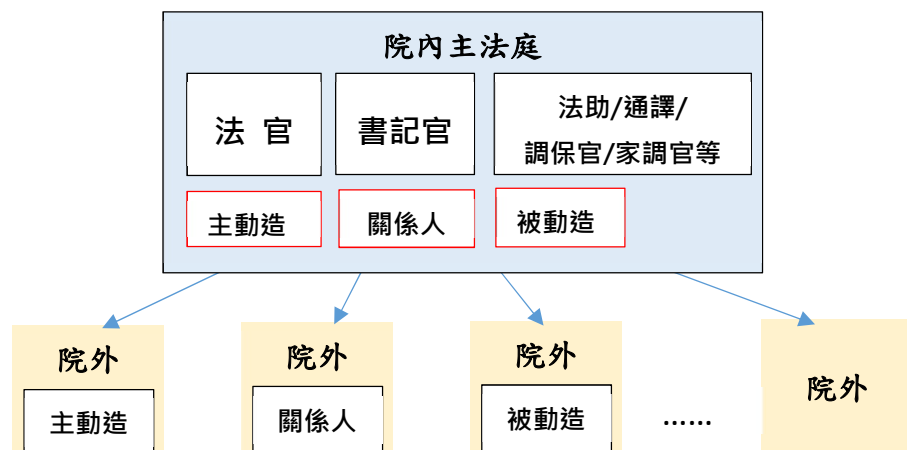
(一) 類型：

本手冊所稱「遠距視訊開庭」，係指法官在主法庭開庭，當事人等(包含當事人、關係人等)視情形在主法庭、延伸法庭或院外地點視訊進行之開庭方式。

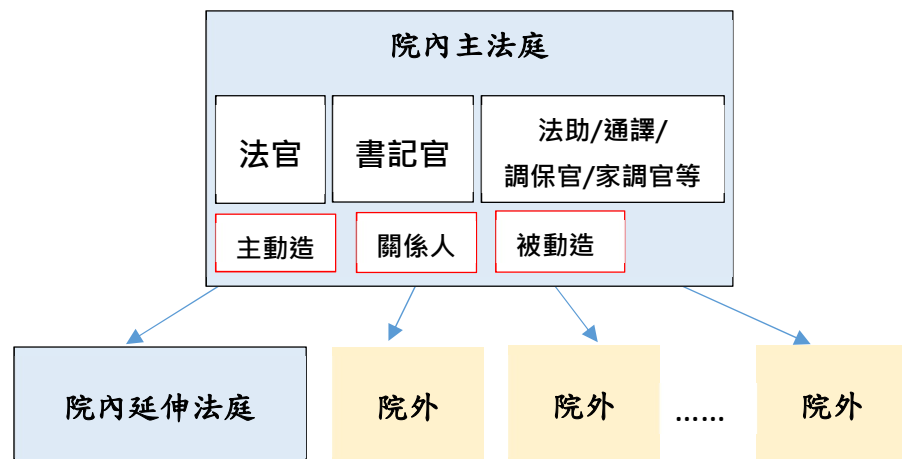
1. 延伸法庭型：院內主法庭與延伸法庭視訊。



2. 標準型：採用院內主法庭與院外地點視訊。

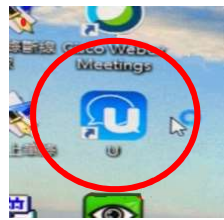
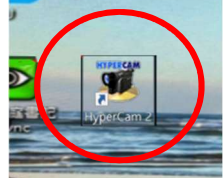


3. 混合型：院內主法庭與延伸法庭及院外地點同時視訊。



(二) 法庭軟硬體配置

1. 軟體：安裝在通譯席之法庭卷證電腦。

1	U 會議	視訊軟體 (建議版本：7.3 以上)	
2	VNC 軟體	切換書記官桌面	
3	HyperCam 軟體	錄影軟體	

2. 硬體：院內視訊主法庭及延伸法庭均可使用「電腦＋視訊

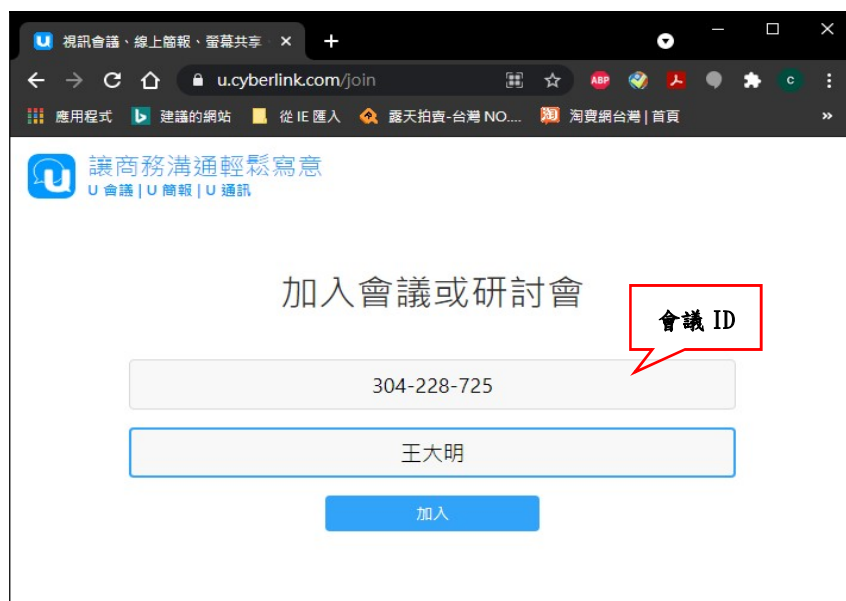
鏡頭」、「筆電或平板」。

須注意配置使當事人得清晰見聞在遠距端之證人等關係人陳述過程與內容之設備及措施。

電腦+視訊鏡頭	筆電或平板(開啟鏡頭)
 獨任時 鏡頭可放置 於法檯上 合議開庭時鏡頭 放置於通譯席側	

二、採院外遠距開庭的確認事項

- (一) 確認當事人有無適當設備：包括有無桌上型電腦（含視訊鏡頭及麥克風）、筆電、平板或手機，及可以進行視訊的上網環境。
- (二) 取得當事人即時通知方式：需取得其即時通知方式(如：電話、email 等)，以便能即時通知加入開庭的「會議 ID」（共 9 碼）。



- (三) 如有遠距訊問證人、鑑定人、當事人或使用通譯，開庭通知應附結文，以便其於院外具結時使用。
- (四) 如依規定應於筆錄簽名，開庭通知應附筆錄簽名頁，以便受訊問人或當事人於院外確認筆錄內容時使用(此部分應注意刑事訴訟法相關規定)。

三、開庭前準備

(一) 啟動會議

1. 法庭操作人員點選桌面「U 會議」icon，再點「使用電子郵件登入」選項，輸入帳號及密碼後，點「登入」。



2. 方法一：點「安排會議」，勾選「☒等候室」並下拉選擇「所有人員(主持人除外)」，取消勾選「☐多位主持人」。



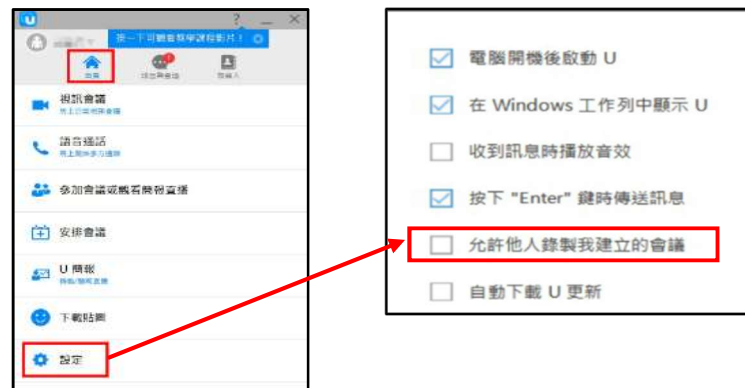
3. 方法二：「排程會議」，點  → 再點「設定」→ 點按右上方「...」→ 前往 U 網站 → 點開左方選單「我的會議」→ 可在「排定會議」設定庭期；在「即將到來」可查看已排定的案件。



4. 點擊  首頁後，再點「參加會議或觀看簡報直播」，輸入會議 ID，再點  播放，即可進入安排的會議。



5. 請點選 U 會議首頁之「設定」，並取消勾選「允許他人錄製我建立的會議」選項，以避免遠距端利用 U 會議錄影。

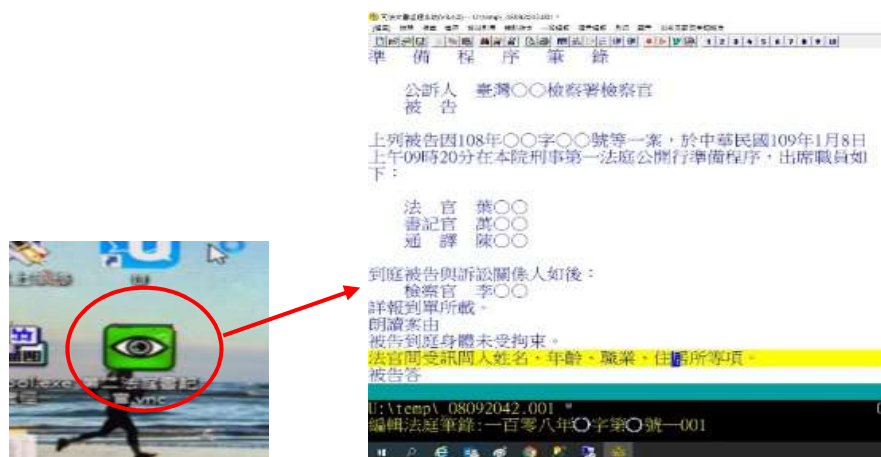


(二) 測試卷證及筆錄桌面的切換

1. 開啟電子卷證。

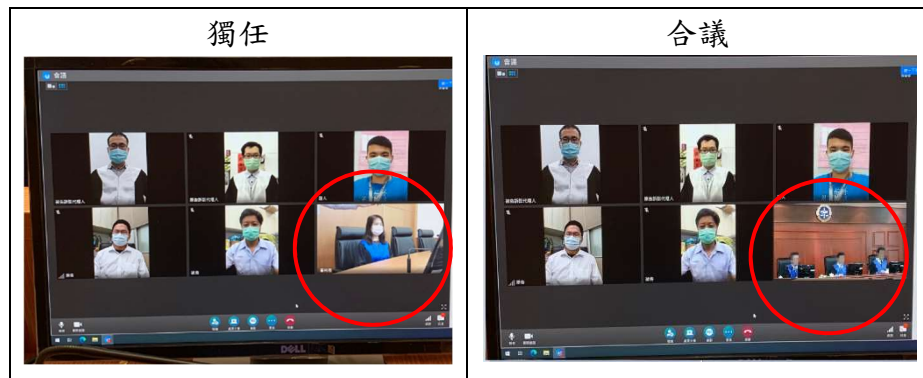


2. 點擊桌面「VNC」軟體圖示，可連結至筆錄電腦，即可於卷證電腦螢幕展示筆錄畫面(如需切換展示電子卷證，請縮小 VNC 畫面；如需將電子卷證與筆錄並列，請分割左右視窗，讓電子卷證與 VNC 視窗並列)



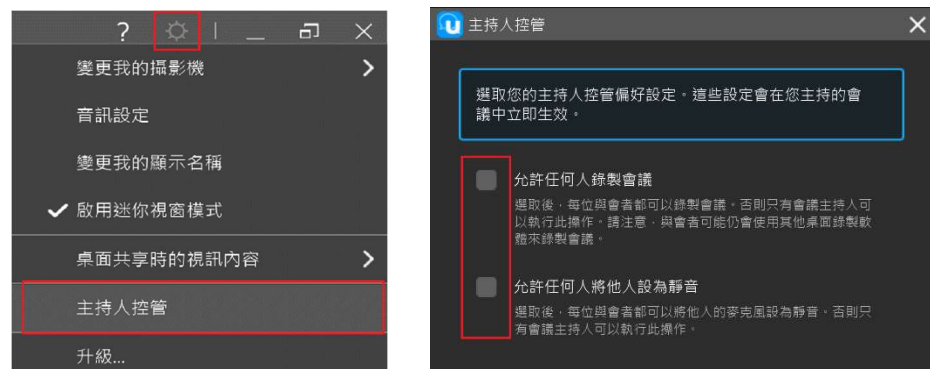
(三) 確認視訊鏡頭拍攝視角

請依本次開庭屬於獨任或合議庭，調整視訊鏡頭可拍攝視角是否妥適。



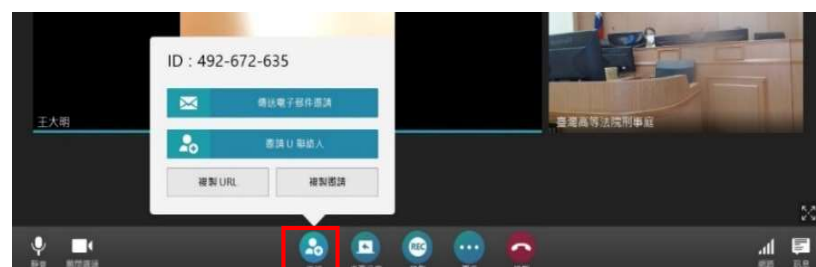
(四) 主持人控管設定

點擊「設定」→「主持人控管」，取消勾選「允許任何人錄製會議」與「允許任何人將他人設為靜音」兩選項。



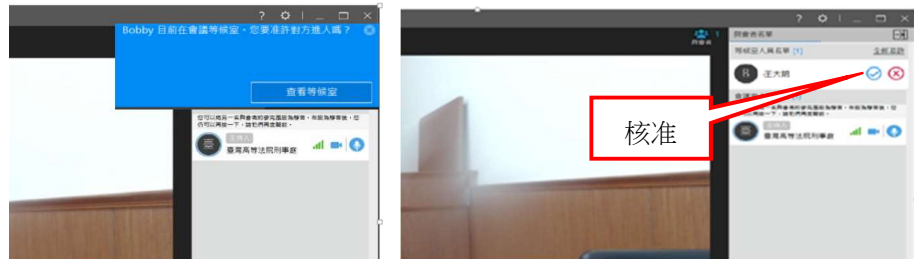
(五) 邀請當事人進入視訊法庭 U 會議

點擊「邀請」，顯示 ID(如畫面所示：492-672-635)，並通知當事人，告知當事人輸入會議 ID，進入會議。



(六) 點呼當事人

1. 核准當事人進入會議。



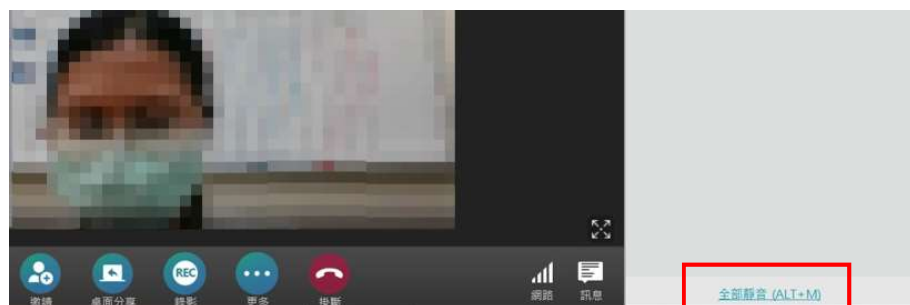
2. 確認當事人進入會議後，請當事人說話測試麥克風、揮手測試鏡頭，確認有聽到當事人聲音及影像。



溫馨的提醒

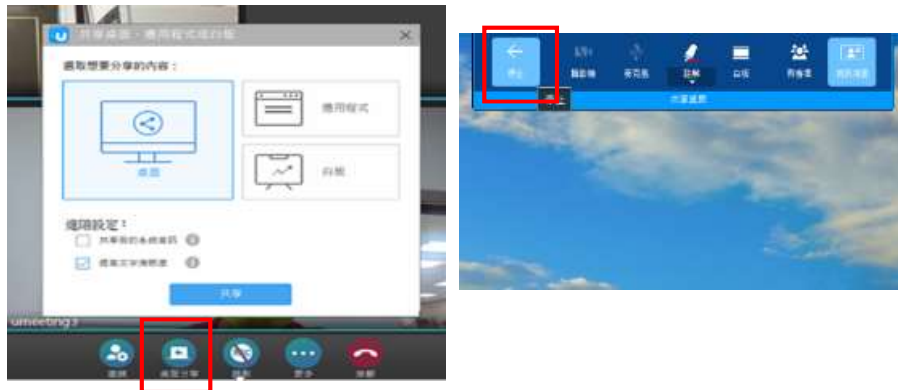
院內視訊主法庭可以關閉遠距端的麥克風，無法將它開啟，只能由發言者自行開啟。

3. 全部確認後請按 **全部靜音 (ALT+M)** 關閉視訊主法庭外之其他人員麥克風。

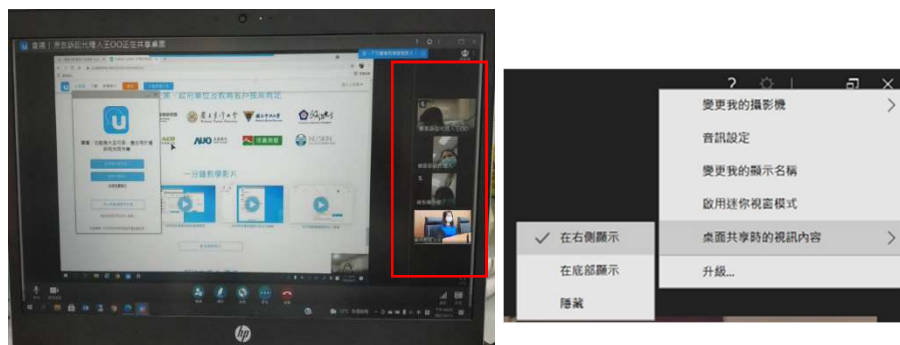


(七) 測試「桌面分享」

1. 點選U會議畫面下方之「桌面分享」圖示後，選取「桌面」，再按「共享」，即可分享畫面，再按「停止」即可結束分享。



2. 審判長以平板或電腦另加入U會議時，在「桌面分享」狀態下，可在右邊欄同步觀看遠距端鏡頭畫面（系統預設「桌面共享時的視訊內容→在右側顯示」）。



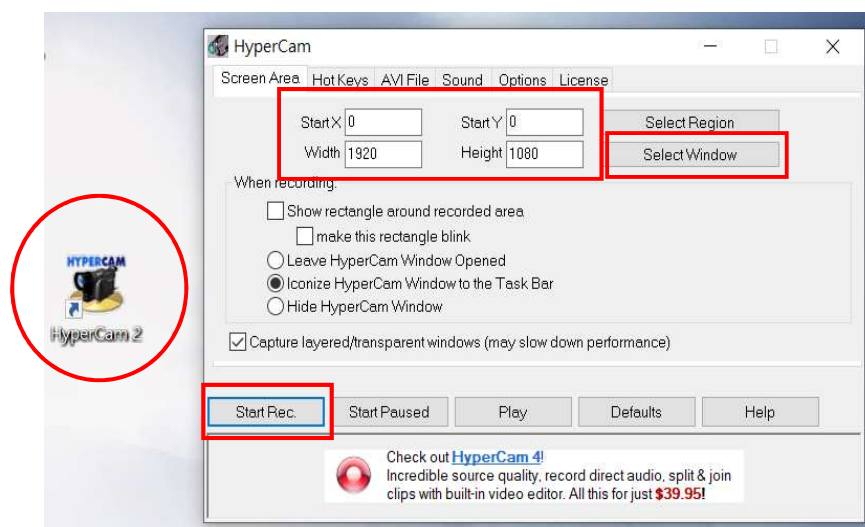
四、 開始開庭

請千萬記得要錄影，並同時開啟「法庭數位錄音」

(一) 錄影(含錄音)

1. 開啟「HyperCam」軟體，在 Screen Area 頁籤輸入 Width=1920, Height=1080(可點桌面右鍵「顯示設定」，

查看「顯示器解析度」) 後，點「Select Window」。



2. 點擊「Start Rec.」開始錄影後，在視窗下方工作列會顯示「HyperCam 錄製中」。



(二) 人別訊問

如欲當事人展示身分證件，為防止個資外洩，可先將其他人移至等候室。待人別訊問後再核准其他人加入。



溫馨的提醒

宜提醒當事人院外遠距開庭所在，是法庭席位的延伸，全程禁止錄音錄影，並一併告知法院組織法第 90 條之 4 及個人資料保護法第 29 條處罰規定。

(三) 如何維持秩序

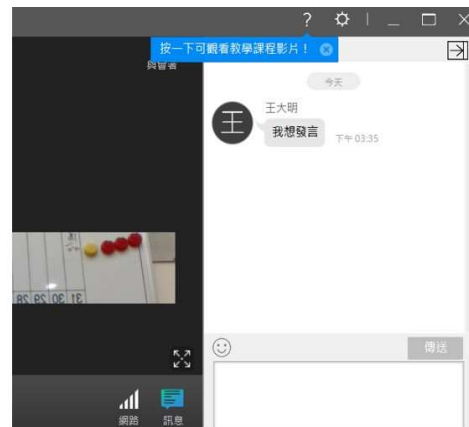
1. 開庭過程中得要求當事人開啟或關閉鏡頭（主法庭無法控制遠距端鏡頭之開關）。

2. 點擊  可關閉當事人麥克風。

3. 點擊  可要求當事人開啟麥克風。



4. 請隨時留意畫面右下角的訊息框有無當事人提出訊息。



5. 請隨時留意有無當事人以「舉手」功能表達發言意願，如有，畫面右上角會出現「某當事人 舉了手」的提醒訊息，在該名當事人之視訊畫面右上角也會出現手型圖示 。如同意當事人發言，請再點擊一次手型圖示放下舉手。



(四) 如何釘選特定當事人

如需持續查看特定當事人，可將滑鼠移到該名當事人遠距視訊鏡頭畫面右下角，或是於會議室人員名單點選圖示，便可將特定當事人視訊畫面釘選。被釘選當事人之視訊鏡頭畫面，便不會因其他出庭人員發言，而改變顯示順序，或是移出遠距鏡頭。如需解除釘選，請將滑鼠再次移到圖示點擊。



(五) 如何進行隔離訊問

可先將證人 A 移至等候室，待訊問完證人 B，再將證人 B 移至等候室，核准證人 A 加入會議，進行訊問。



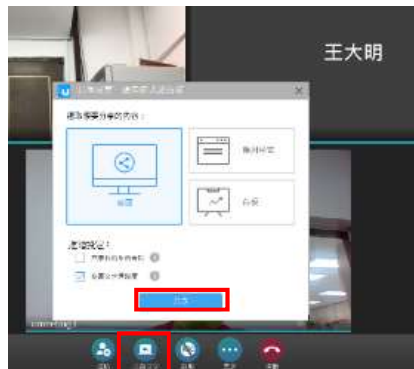
(六)如何提示證據(電子卷證檔案、實物提示機、實體證據、勘驗影音光碟)

1. 電子卷證檔案

(1) 開啟電子卷證檔案。



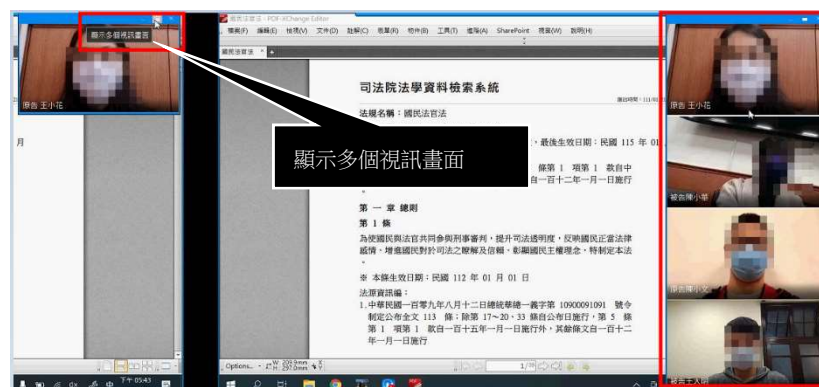
(2) 點擊「桌面分享」，選取分享「桌面」，再按下「共享」。



溫馨的提醒

桌面分享者，至多看到4名開庭人員的影像；他人分享時，可同時看到遠距端畫面。

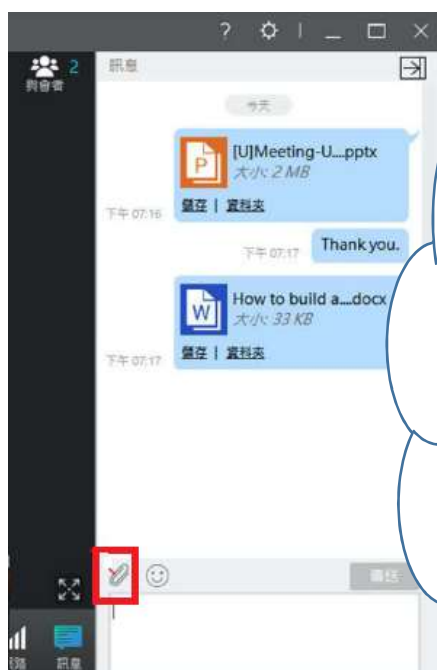
如只出現一個遠距端畫面，請將滑鼠移到遠距端畫面視窗上方，點選「顯示多個視訊畫面」，最多可同時查看四個遠距端鏡頭畫面。



- (3) 如為影音檔案或勘驗光碟，請在「桌面分享」時，勾選「☒共享我的系統資訊」，才能將聲音傳送到遠距視訊端。



- (4) 電腦版、手機版之 U 會議軟體，在 7.3 版以後，於「訊息框」提供「上傳文件」的功能，點選迴紋針圖示後，便可選取檔案直接傳送給當事人的檔案。

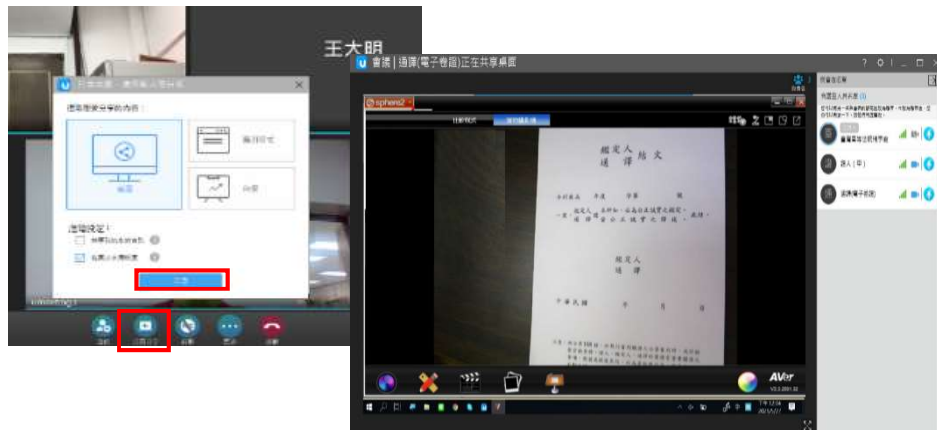


溫馨的提醒

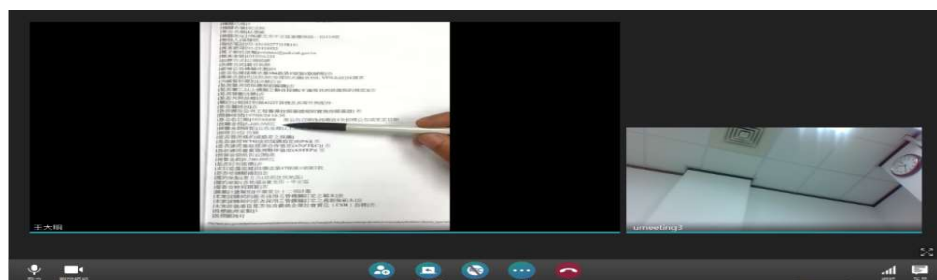
若遠距人員使用 U 會議軟體為網頁版，會無法查看檔案內容，須安裝手機版和電腦版才可查看。且當事人如使用免費版 U 會議，僅可上傳一次檔案。透過訊息框傳送之檔案會在整場會議被保留，後加入之當事人也可查看儲存，故請審慎使用此功能，以避免涉及個人資料文件外洩。

2. 實物提示機

- (1) 開啟「實物提示機」軟體，將證物置於實物提示機下。
- (2) 點「桌面分享」，選取分享「桌面」，再按下「共享」。

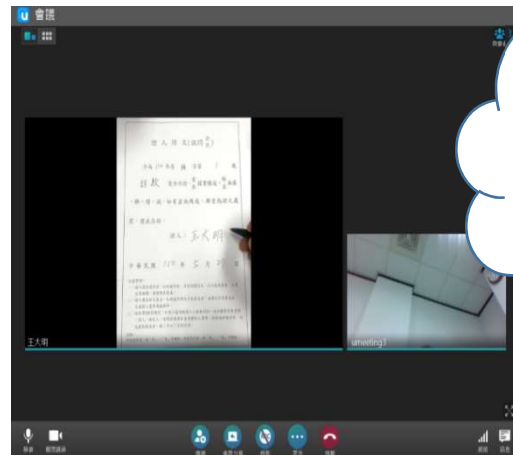


3. 實體證據：將證據置放於鏡頭前。



(七) 結文簽名

1. 請證人、鑑定人、當事人或通譯朗讀手上的結文（與開庭通知書一同寄送）後，在紙本上簽名，再請其把結文紙本對準鏡頭，以供法院擷取畫面（刑事案件及少年事件並請遠距端於訊問後 10 日內，將結文原本寄回法院）。

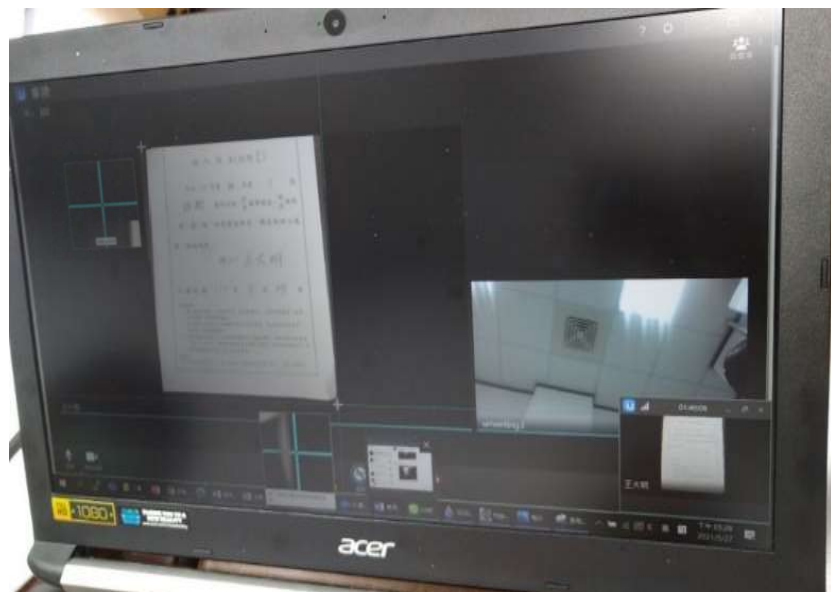


溫馨的提醒

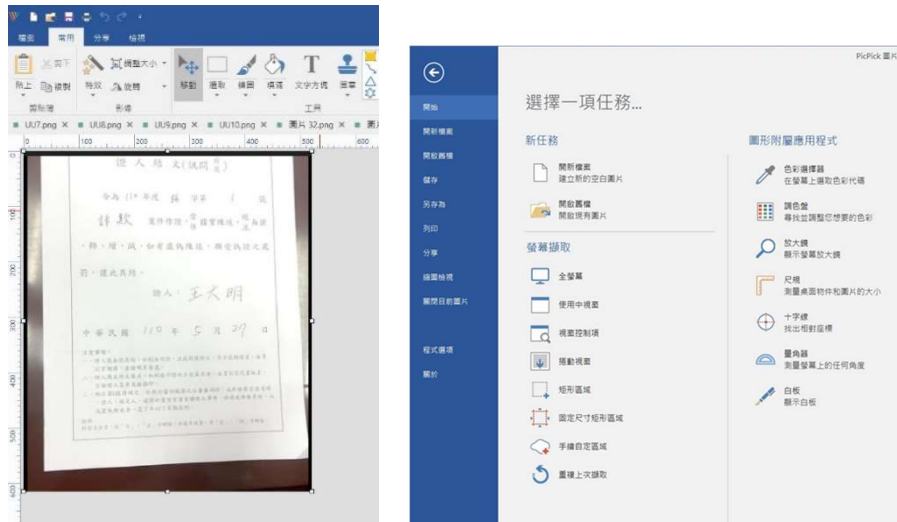
如證人等欲先離席，應將其移至等候區，不宜任其自行掛斷，否則其可不經核准即重新加入。

2. 截圖(使用 PicPick 軟體)

- (1) 同時按下「**shift** + PrtSc SysRq」，在出現十字架後拖曳欲截圖之範圍。



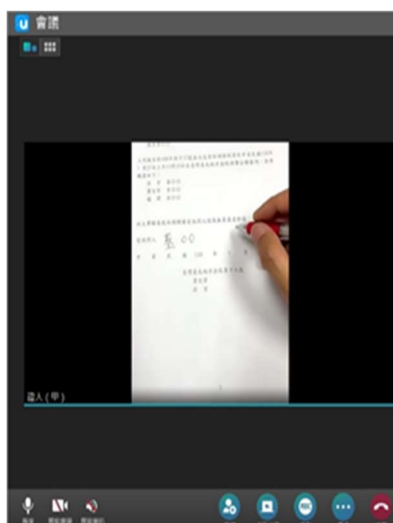
- (2) 跳出截圖軟體 PicPick 畫面，點擊「檔案」並「另存新檔」及「列印」，列印之後附卷。



(八) 筆錄簽名

如需要受訊問人筆錄簽名正本，建議：

- 1.就預計不再到庭的受訊問人，告知『您願不願意在這份筆錄上簽名，如果願意，我們將會把筆錄寄給您，請您在筆錄末簽名處簽名後寄回本院』。
- 2.就將於審判期日到庭審理的受訊問人，告知『待您下回到法院時，再請您在筆錄末簽名』。
- 3.若受訊問人無故拒絕簽名、未寄回筆錄或日後未到庭時，法院應依刑事訴訟法第 41 條第 4 項規定附記其事由。



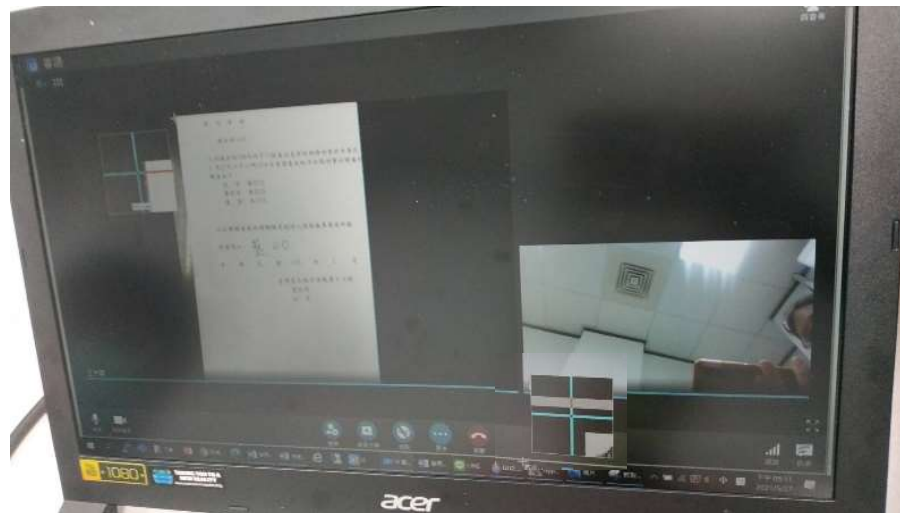
溫馨的提醒

- 1.刑事準備程序筆錄、訊問筆錄（含少年刑事案件）、少年保護事件調查及訊問筆錄應由到庭之人緊接其記載之末行簽名、蓋章或按指印。其筆錄之簽名及回傳方式，另請參閱刑事訴訟遠距訊問作業辦法第 7 條規定。
- 2.法院依傳染病流行疫情嚴重期間司法程序特別條例第 4 條第 1 項、第 3 項行遠距視訊之筆錄，依同條第 5 項得不簽名。（註：該特別條例施行期間至 112 年 6 月 30 日止；又可適用該條例規定之傳染病流行疫情嚴重期間，經司法院、行政院 110 年 6 月 25 日、111 年 5 月 24 日及 111 年 8 月 18 日令核定，指上開施行期間內，中央流行疫情指揮中心對我國任何地區發布嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）第三級以上疫情警戒，及 111 年 5 月 25 日起至 11 月 24 日止之期間，其施行地區均為全國。）

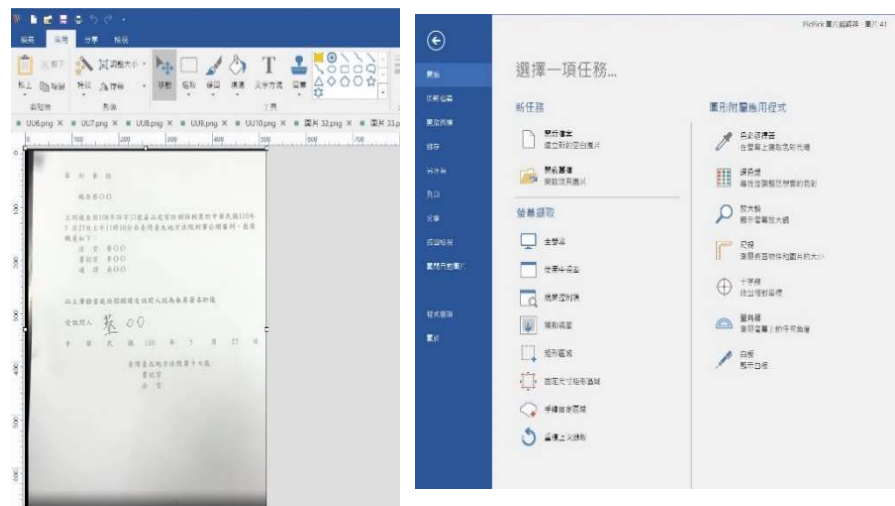
1. 筆錄製作完成後如需由當事人簽名者(如調解筆錄),應傳送予當事人兩造,經當事人當場閱覽無誤後,可請當事人簽名於預先交付之簽名頁(亦得直接列印筆錄後簽名)後回傳(將簽名頁或已簽名後之筆錄對準鏡頭)。
2. 截圖(使用 PicPick 軟體)

法院端於當事人上傳簽名頁或已簽名後之筆錄後,應予截圖並下載列印附卷。其方法如下:

- (1) 同時按下「shift + PrtSc SysRq」,在出現十字架後拖曳欲截圖之範圍。



- (2) 跳出截圖軟體畫面,點擊「檔案」並「另存新檔」及「列印」,列印之後附卷。



(九) 如何進行私密討論

1. 當事人提出私密討論的需求時，點擊畫面下方中間「☰更多」，點選「開始分組討論」的功能選項。



溫馨的提醒

開始分組討論前，可告知當事人：加入分組討論後，小組以外之人無法看見或聽見分組討論的所有過程，也無從錄音錄影，可安心進行私密討論。

2. 輸入分組數目及討論時間後，點「繼續」，再點「開始分組討論」，即完成開啟分組功能。



3. 請當事人點選小組，按「加入」即可進行私密分組討論，討論時間到可點按「結束分組討論」請與會者返回。



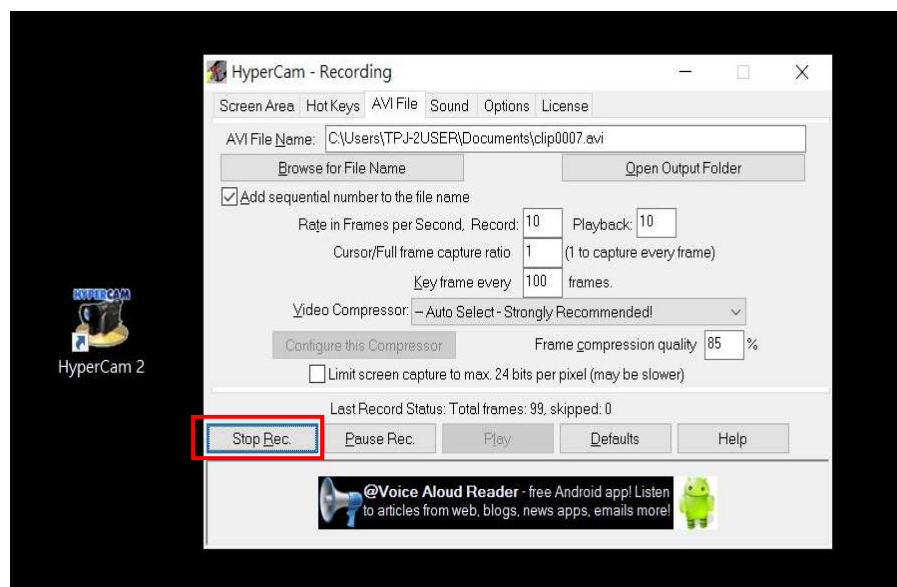
(十) 退庭

請於法官宣布退庭後，點按當事人右鍵「從會議中移除」後，再按下「掛斷」鈕，即可結束本次遠距開庭。

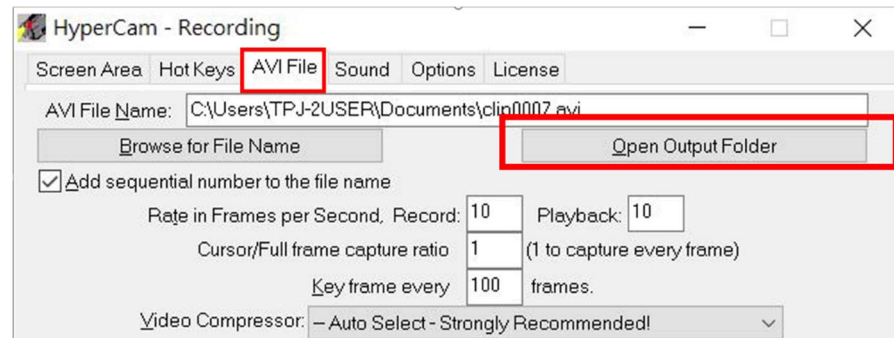


五、錄影(含錄音)備份

(一) 開 HyperCam 軟體，點「Stop Rec」停止錄影。



(二) 點擊「AVI File」，再按下「Open Output Folder」打開影片檔所在路徑。



(三) 將影片檔案命名成「案號+庭期」(如：110 年度訴字第 1 號 1100527)，並將影片檔案備份至資訊室規劃之儲存空間(如：行動硬碟、雲端)。

